

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

## **Kaufmännische Assistentin (m/w/d) für unseren zentralen Empfang**

unbefristet in Teil- und Vollzeit

### **Ihre Aufgaben:**

- Empfang
- Erster Ansprechpartner für Mieter und Mietinteressenten
- Telefonzentrale
- Assistenz Leiter Immobilien-Management
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Büroorganisation
- Bearbeitung Eingangsrechnungen
- Beschaffung Büromaterial und Bürogeräte
- Botengänge

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabenumfeld
- Souveränität und Verbindlichkeit im Auftreten gepaart mit Kommunikationsgeschick
- Gute EDV-Kenntnisse insbesondere MS-Office und PowerPoint
- Sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Loyalität, Engagement und Leistungsbereitschaft sowie ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie professionelles Handling im Umgang mit vertraulichen Unterlagen

Die Tätigkeit ist in Teil- und Vollzeit. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Weitere Auskünfte zu dieser Stelle erteilt Ihnen Herr Andreas Richter, Telefon 4437-1781.

Reizt Sie die Vielseitigkeit der Aufgabe und das Maß der zu übernehmenden Verantwortung? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, die Sie bitte bis zum 31.12.2020 bei uns einreichen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte nur Kopien ein, eine Bewerbungsmappe ist nicht erforderlich.

**Stadtbau Aschaffenburg GmbH**  
**Geschäftsführung - Stiftsgasse 9 - 63739 Aschaffenburg**  
**personal@stadtbau-ab.de**